

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ТА УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»  
№94/01-17 від 12.10.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ректорат Державного вищого навчального закладу**  
**«Ужгородський національний університет»**

**1. Загальні положення**

1.1. Ректорат Державного вищою навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі - ректорат) є постійно діючим колегіальним органом, який відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та цього Положення вирішує поточні питання діяльності Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі - Університет), здійснює колегіальне керівництво Університетом з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету.

1.2 Ректорат вирішує поточні питання навчальної, наукової, виховної, господарської та фінансової діяльності Університету, розробляє і подає на розгляд Вченій раді Університету пропозиції щодо вирішення питань, які віднесені до її компетенції.

1.3. Ректорат очолює Ректор. Порядок роботи ректорату та його склад визначається Ректором. До складу ректорату входять проректори, Вчений секретар Університету, директор Наукової бібліотеки, начальник науково-дослідної частини, завідувач відділу аспірантури та докторантури, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, начальник навчально-методичного відділу, начальник юридичного відділу, начальник студентського відділу, начальник відділу по роботі з іноземними студентами, начальник відділу міжнародних зв'язків, начальник відділу методично-організаційної роботи та контролю, директор студентського містечка, голова Первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Університету, голова Первинної профспілкової організації студентів, голова Студентської ради, а також можуть входити керівники інших структурних підрозділів.

.4. Основною формою роботи ректорату є засідання, які веде Ректор, а в разі його відсутності – особа, яка виконує обов'язки ректора за наказом. Засідання проводяться відповідно до плану роботи, або за потребою і оформляються протоколом. Протоколи засідання ректорату підписуються ректором та секретарем.

1.5. Рішення ректорату, підписані Ректором або особою, яка виконує обов'язки ректора, обов'язкові для виконання підрозділами та працівниками Університету в питаннях, що їх стосуються.

## **2.Основні завдання ректорату**

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

2.1.1. Оперативного керівництва науковою, науково-педагогічною, адміністративно-господарською діяльністю Університету.

2.1.2. Організації навчального процесу, наукової роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету.

2.1.3. Забезпечення виконання державних стандартів освіти.

2.1.4. Створення належних умов для ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності.

2.1.5. Організації міжнародного співробітництва.

2.1.6. Поточного фінансового стану Університету.

2.1.7. Вирішення інших питань, визначених Статутом Університету.

## **3.Права та обов'язки ректорату**

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.2. Забезпечує виконання та контролює дотримання Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, затверджених положень, наказів та розпоряджень ректора.

3.1.3. Заслуховує звіти про проведену роботу керівників структурних підрозділів.

3.1.4. Розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету.

## **4.Організація роботи ректорату**

4.1. Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути

скликане з ініціативи ректора Університету.

4.2. Проректори, керівники структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

4.3. Щодо кожного з обговорюваних питань готується відповідна інформація. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень.

4.4. Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату. Виконання обов'язків секретаря ректорату здійснює начальник відділу методично-організаційної роботи та контролю.

4.5. Засідання ректорату відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів ректорату Університету. Рішення ректорату приймають прямим відкритим голосуванням, якщо за нього проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносять рішенням Вченої ради Університету.

5.2. Це Положення набуває чинності з моменту його схвалення Вченою радою Університету та затвердження наказом ректора.

Положення розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» протокол №11 від 12 жовтня 2016 року.

Положення підготувала:

Начальник відділу методично -  
організаційної роботи та контролю

Д.Л. Барзак

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

О.Я. Рогач

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак